



國立臺中教育大學 111 學年度第 9 次行政會議紀錄

時間：112 年 5 月 16 日(星期二)上午 10 時

地點：求真樓 4 樓會議廳(K401)

出席及請假人員：如簽到表

主席：郭校長伯臣

紀錄：張淑真

壹、宣布出席人數、會議開始

貳、主席致詞

請加強公文品質及行政效率，公文陳核單位各級人員及會辦單位請仔細審核內容及附件。未來將請主任秘書協助於每次行政會議時，進行提升行政（公文）品質專案報告。

參、報告事項

※國際交流方案專案報告(國際及兩岸事務暨研究發展處報告)

裁示：

- 一、彙整交換學生計畫及學海計畫之申請作業程序，於新生開學典禮、新生訓練時宣導，並請通識教育中心協助語言學習課程之相關配套措施併同辦理，另請學生會、學生議會協助各相關措施之宣導。
- 二、舉辦外籍生相關活動時，可邀請本國生一同參與，藉以強化本國生對外國文化之瞭解與興趣，促進其出國交換意願。
- 三、院（系、所、學位學程）藉由下列措施以提升本校與國外學校交流：
 - (一) 鼓勵學生出國交流。
 - (二) 取得國際認證（例如資工系 IEET 國際工程及科技教育認證）及提升學術表現，以獲得國際學校肯定，藉以強化與國外學校學術交流、學生交流或雙聯學制之機會。
- 四、國際交流文件、制度建置由國研處辦理，院（系、所、學位學程）若有與國外學校簽訂合作、交流之需求，請國研處協助辦理。

※提升行政(公文)品質專案報告(秘書室報告)

肆、宣讀及確認111學年度第8次行政會議紀錄

決議：

一、有關臨時動議公文品質精進案，決議修正如下：

- (一) 第一點修正為「各單位人員(含計畫助理)皆應參與公文相關研習訓練，校內舉辦之公文研習需進行考試測驗，未通過者應再次參加研習至測驗通過。」
- (二) 第二點修正為「為提升計畫助理之公文品質，鼓勵各系(所、學位學程)辦人員協助審閱計畫助理之公文後，再陳核主任(所長)；可規劃提供獎勵金予協助辦理本項業務之系(所、學位學程)辦同仁，請人事室及主計室協助規劃此獎勵機制。」
- (三) 新增決議第四點：「宣導善用線上資源，例如使用ChatGpt先行檢視撰擬公文之體例與文字，但需注意個資問題，勿輸入人名或機敏資訊內容。」
- (四) 新增決議第五點：「請將本校行政人員(含計畫助理)公文品質及效率納入考核晉級制度。」

伍、上次會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案

案由：111學年度歷次行政會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案，敬請鑒察。(報告單位：秘書室)

說明：

- 一、本次檢查結果，列管案件共13案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣如附表。
- 二、各相關單位所辦案件建議解除列管者計8案，繼續列管者計5案。

擬辦：本案未辦結事項部分，擬請各主管單位繼續積極辦理完竣。

決定：

- 一、編號4有關「線上在學證明申請」列管單位修正為計網中心，另「教學助理制度實施要點」於本次行政會議通過後解除列管。
- 二、編號6「人力資源整合及管理原則」於本次行政會議通過後解除列管，如未通過則繼續列管。
- 三、編號10決議第三點附帶決議尚未完成，修正為繼續列管。
- 四、餘照案通過。

陸、各單位業務工作報告

■ 教務處—黃教務長寶園報告：

依各學系個人申請招生名額及篩選倍率，第一階段報名及篩選人數最高應為1679名，惟今年篩選結果僅1544名，第二階段報名人數僅1036名，減幅高達508人，煩請各學系於個人申請入學放榜後，務必積極聯繫錄取學生，把學生留在本校就讀。

6月2日辦理本校策略聯盟高中交流～臺中二中師生蒞臨本校參訪活動，當日參訪學生約二、三百位，感謝人文學院全院動員設計很多課程，希望日後各學院及學系可依此模式持續推動。

■ 國際及兩岸事務暨研究發展處—廖處長晨惠報告：

本處刻正進行學校英文簡介製作，近期將向各院(系、所、學位學程)、學生會蒐集資料，請協助提供最能展現特色的精簡圖片及文字。

校長指示：

- 一、請各院(系、所、學位學程)可同時準備本校英文網頁改版用之資料。
- 二、本校官網呈現樣式，請計網中心持續蒐集各單位意見，提供較為美觀、活潑的樣式版本供各單位選擇使用。

■ 師資培育暨就業輔導處—魏處長麗敏報告：

一、「2023 兔躍新程校園徵才博覽會」於112年4月27日(四)上午9時30分至下午2時在求真樓一樓大廳辦理，特邀請文教委、服務業及資訊製造業與公部門等35個機構共同參與，活動現場提供3000多個職缺，當日媒合人數約260位，參與人數約600人，學生與徵才廠商互動交流熱絡，收穫滿滿，活動圓滿成功。

二、昨日辦理中等教育學程閩南語預評，評鑑結果六大項七大指標全部通過，有16個優點，但也有需改進之處，我們深摯檢討，未來會再向校長、各位師長進行報告，敬請各位師長繼續支持。

■ 計算機與網路中心—王中心主任讚彬報告：

面對資安事件改善方案如下：

- 一、加強人員教育訓練，新進人員於報到單上增加須完成六小時資安跟個資通識課程之規定。
- 二、請各單位承辦人再次詳細檢查刊登於網站上的資料，並請各單位主管予以覆核，以避免發生個資不當揭露情事。
- 三、本中心持續宣導相關資安概念，每年亦辦理多場資安通識教育訓

練，請同仁配合參與。

■ **校務中心-施中心主任淑娟報告：**

本中心為提升學生智慧教育與學習效能及促進人文社會關懷，業於 112 年 4 月 27 日完成科技輔助自主學習態度量表與社會參與實踐態度量表之校級問卷設計與問卷預試分析。本中心透過因材網進行正式施測，5 月 9 日已完成問卷上架，施測對象為本校大一學生，施測期間即日起至 6 月 9 日，敬請各系所鼓勵學生填答。

■ **人事室一周主任均育報告：**

5 月 17 日（星期三）13：30-17：00 臺中市西區教育會於本校求真樓一樓演講廳 K107 辦理 111 學年度第二學期茶藝研習活動，歡迎同仁踴躍參加。

■ **其他各單位之報告資料請參閱會議議程資料**

柒、提案討論

提案一

案由：有關修正「國立臺中教育大學教學助理制度實施要點」案，提請討論。（提案單位：教務處）

說明：

- 一、 依據本校 111 年 9 月 20 日 111 學年度第 2 次行政會議之臨時動議決議及 111 年 12 月 6 日內部控制稽核建議辦理。
- 二、 旨揭要點業經 112 年 4 月 24 日教務處主管會議及 111 學年度第 8 次法規委員會議討論通過。
- 三、 本案修正重點如下：
 - (一) 新增教學助理申請類別：遠距教學課程教學助理。（修正第二點）
 - (二) 除申請大班授課類別須達修課人數外，刪除各類別修課人數規定。（修正第二點）
 - (三) 第六點調整成以開學人工加退選後之修課人數作為大班授課類別獲教學助理補助原則，並將每門課程每學期補助月數調整成以四個月為限。
- 四、 檢附本案修正草案、修正草案對照表、現行要點、111 學年度第 2 次行政會議紀錄、111 年 12 月 6 日內部控制稽核報告、112 年 4 月 24 日教務處主管會議紀錄及 111 學年度第 8 次法規委員會議紀錄。

決議：照案通過。

提案二

案由：「國立臺中教育大學各單位辦理學術演講活動經費補助原則」修正草案，提請討論。(提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處)

說明：

- 一、依本校 111 年 12 月 27 日 111 學年度第 5 次行政會議決議辦理。
- 二、案揭原則經上開會議退回後再提 112 年 4 月 7 日本校 111 學年度研究發展推動委員會第 5 次會議討論後修正通過。
- 三、本校各單位申請辦理學術演講活動經費核銷時僅需檢附演講者確定資訊，不需附錄影光碟。
- 四、檢附：
 - (一)國立臺中教育大學各單位辦理學術演講活動經費補助原則(修正草案)。
 - (二)國立臺中教育大學各單位辦理學術演講活動經費補助原則修正草案條文對照表。
 - (三)國立臺中教育大學各單位辦理學術演講活動經費補助原則(現行規定)。
 - (四)本校 111 學年度研究發展推動委員會第 5 次會議紀錄。

決議：照案通過。

提案三(變更至提案四)

案由：有關擬訂定「國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則」草案，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據本校 109 學年度第一次校務發展委員會決議辦理，並經本校 111 學年度第 2 次法規委員會決議修正通過，及 111 學年度第 4 次行政會議裁示，以本草案規定彙製行政人力配置數變動表及參採委員意見，將管理實驗室、工廠等特殊業務納入考量，以及工作性質與工作量納入考量，於下次行政會議提出更周延之方案。
- 二、本案茲蒐集各國立大學對於各校行政人力之規劃及配置相關規定，以本校目前行政人力及未來校務發展的情況，擬訂本校行政人力整合及管理

原則，並參酌法規會、111 學年度第 4 次行政會議決議修正後，茲分述說明如下：

- (一)行政人力以現有編制內公務人員及校基人員為計算基準，目前員額上限為 154 員。另教學助理、技工、工友依實際業務配置，亦可運用計畫助理。
- (二)擬置人力配置規劃小組，負責審議及評鑑各單位各項人力需求，作為校長核定增減行政人力之參據。
- (三)擬定各單位行政人力配置原則：
 1. 編制內公務人員以配置行政單位為原則，現有行政人力配置不再增加，如因新增業務或業務調整需增加員額，應進行單位人力及業務盤點，作為否准之評估依據。
 2. 學術單位以學院為人力統籌分配單位，行政人力人數以不少於學院內之系(所、學程)數目為原則。
 3. 本校目前學術單位專任教師、學生數及行政人力配置數，依各學院學生總人數估算合理行政人力人數，經計算目前學生總數與系(所、學程)總行政人力數之比值約為 1:161，於此數字標準下，採學生人數 1 人-350 人或系所之學制班別達五種以上，增加職員 1 人。如系(所、學程)學生數再增加達 350 人（即學生數達 700 人）得再增加職員 1 人。反之，各系(所、學程)學生數如少於 100 人時，則採行政人力共用機制聯合辦公，以解決大型系(所、學程)與小型系(所、學程)間人力及工作質量失衡之問題。
 4. 增訂倘系（所、學程中心）有因管理實驗室或其他特殊業務者，得另依本原則第四點第一項第二款規定，提出新增員額需求。
 5. 新增或遞補人力，擬由學院或一級單位，統籌運用辦理共通性業務。
- (四)鼓勵採行聯合辦公，如單位願意採行聯合辦公方式，可視實際需要，調整員額，並優先配置公務人員或校聘專員。
- (五)為降低異動調幅，現有人力超過配置原則之單位，不採立即收回，待出缺後收回學校統籌運用；未達配置標準之單位，將採逐步調整方式辦理。

三、為達行政人力配置合理，在不影響各單位運作之現況，各單位合理配置人數與現有實際人力如有差異，超出者先以出缺不補方式處理，未達合理配置標準者，再以行政人力調動方式逐步調整。

四、綜上，本案條文重點說明如下：

- (一) 明定本原則之緣由及目的。(草案第一點)
- (二) 明定行政人力之範疇。(草案第二點)
- (三) 明定人力配置規劃小組之組成、工作職掌等項目。(草案第三點)
- (四) 明定各單位行政人力進用原則。(草案第四點)
- (五) 明定各單位行政人力配置原則。(草案第五點)
- (六) 明定聯合辦公單位，人力配置得例外調整。(草案第六點)
- (七) 明定人力超過或未達配置原則之單位，人力調整方式。(草案第七點)
- (八) 明定施行日及修正之法制程序。(草案第八點)

五、檢附國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則(草案)全文及逐點說明、提案單、行政單位行政人力配置表及學術單位專任教師、學生數及行政人力現有配置數及草案實施後配置數對照表。

決議：

一、 本案下次再議。

二、 附帶決議：

- (一) 請人事室針對行政單位人力調整一併進行整體評估，於下次會議一併說明。
- (二) 請人事室、總務處偕同文創系釐清學校工廠適用之相關規範(如設置必要性、注意事項、專門人力聘僱等)，也調查其他學校作法。

提案四(變更至提案三)

案由：有關「國立臺中教育大學員工出勤管理規則」修正草案，提請審議。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、 依據公務人員請假規則、勞工請假規則及指形機停用修正本校員工出勤管理規則。
- 二、 本案業經 111 學年度第 8 次法規委員會修改後通過，本校員工出勤管理規則(以下簡稱管理規則)現行規定十四點，本修正草案合計修正 11 點及刪除原管理規則第十一點，修正如下：
 - (一) 增加本規則法條依據及酌作文字修正。(修正管理規則第一點)
 - (二) 配合工友管理要點及本校(約用)人員工作規則，酌作文字修正，修正技工、刪除駕駛及增加公務人員、校務基金進用工作人員等文字。

(修正管理規則第二點)。

(三)現行改由線上差勤系統進行簽到退且取消指形機，故刪除指形機及增加線上差勤系統進行簽到退等文字。(修正管理規則第三點)。

(四)因適用對象不同，增加曠工、未出勤且未辦理請假手續者，亦視為曠職(曠工)等文字。(修正管理規則第六點)

(五)依公務人員請假規則及勞工請假規則，修訂各假別除了娩假外，餘如休假、事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢、陪產假及喪假等得以「時」計，不滿一小時以一小時計等文字。(修正管理規則第七點)

(六)為因應現行作業流程，改應至線上差勤系統填漏未刷卡申請單及若非因差勤系統故障至出勤異常且逾三十日未反映或辦理請假程序者，一律視為曠職(曠工)等文字。(修正管理規則第八點)

(七)刪「機具故障」等文字，修正線上差勤系統故障時，由人事室依據實際狀況以人工登錄出勤資料。(修正管理規則第九點)

(八)因應系統功能授權修正文字及增加臨時人員等得比照管理規則規定辦理。(修正管理規則第十點)

(九)因各單位主管現行得以線上差勤系統查看所屬人員之出勤紀錄，故刪除第十一點。(刪除原管理規則第十一點)

(十)因刪除第十一點，原第十二點、第十三點點次遞移。(管理規則原第十二點、第十三點遞移至第十一點、第十二點)

(十一)原管理規則第十四點文字酌做修正及點次遞移。(管理規則第十四點遞移至第十三點)

三、檢附管理規則修正草案、修正對照表、現行規定、相關法規及指形機存廢簽呈等資料供參。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散會(中午 12 時 03 分)。